

**Порядок
проведения закупок Государственного предприятия «Дирекция по управлению
объектами» при Государственном агентстве по управлению государственным
имуществом при Кабинете Министров Кыргызской Республики**

Глава 1. Сфера применения

1. Настоящий Порядок проведения закупок, осуществляемые Государственным предприятием «Дирекция по управлению объектами», (далее – Порядок) регламентируют отношения, связанные с закупками товаров, работ и услуг, осуществляемых ГП «Дирекция по управлению объектами» (далее – Дирекция), в том числе его дочерними хозяйственными обществами на праве собственности или доверительного управления (с долей участия Общества 50% и более).

2. Настоящий Порядок формируются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, и Типовым порядком организации и осуществления закупок государственными и муниципальными предприятиями, хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами, утвержденным Постановлением Кабинета Министров от 10 июня 2022 года №301.

3. Дирекция осуществляет закупки в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и настоящим Порядком проведения закупок, утверждаемым:

- руководителем закупающей организации.

4. В целях обеспечения рационального использования средств, своевременного и полного удовлетворения потребности Дирекции в товарах, работах и услугах с применением риск-ориентированного подхода к закупкам Общество основывается на следующих принципах:

1) экономичность - означает проведение закупок с учетом таких факторов, как цена, качество и, если необходимо, иные неценовые характеристики, которые не влияют отрицательно на экономическую и финансовую жизнеспособность заказчика;

2) эффективность - процедуры закупки должны учитывать стоимость объекта и риски достижения результатов, а также соответствовать запланированным мероприятиям, принимая во внимание потенциал реализации, временные ограничения и эффективность затрат;

3) справедливость:

- предоставление равных возможностей и прав правомочным участникам торгов;
- справедливое распределение прав и обязанностей между заказчиками и поставщиками товаров, работ и услуг;

- наличие надежных механизмов рассмотрения жалоб, связанных с закупками, и обращения за правовой защитой;

4) публичность и прозрачность - посредством разработки надлежащей документации и ревизии процесса закупки Общество должно:

- своевременно и упорядоченно размещать информацию о закупках в системе для всех заинтересованных сторон;

- вести надлежащую отчетность по закупкам;

- применять положение о соблюдении конфиденциальности в договорах только в обоснованных случаях;

5) честность и неподкупность - отсутствие конфликта интересов в отношении закупки и соблюдение требований, не допускающих проявления коррупции и взяточничества.

5. Задачами процедур закупок является достижение максимально приемлемого результата соотношения цены и качества с учетом возможных рисков путем упрощения

и ускорения процесса закупок, повышения самостоятельности и ответственности заказчиков, устранения коррупционных факторов, включая стимулирование устойчивых закупок и использование отечественной продукции.

Глава 2. Термины и определения

6. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

анализ рынка - исследование Обществом рынка товаров, работ, услуг всеми доступными средствами (интернет-сайты, электронный каталог товаров, оферта, исторические данные, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п.), результаты которого используются для обеспечения эффективности и качества закупок;

антикоррупционная оговорка - условие договора с целью предотвращения коррупционных действий или конфликта интересов между заказчиком и поставщиком, включающее в себя различные меры и механизмы, направленные на обеспечение соблюдения этических норм, предотвращение возможности злоупотребления должностными полномочиями или доступом к ресурсам;

база данных недобросовестных поставщиков и консультантов - реестр недобросовестных поставщиков и консультантов, а также их руководителей, включенных в него за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору и за нарушения правил участия в процедурах закупок;

банковское сопровождение - обеспечение уполномоченным банком на основании договора о банковском сопровождении, заключенного с заказчиком, мониторинга и контроля целевого расходования денежных средств в рамках расчетов, осуществляемых в ходе исполнения договора о закупке поставщиком и привлекаемыми для исполнения договора о закупке лицами (далее - соисполнители), на отдельном счете, открытом в уполномоченном банке, а также доведение результатов банковского сопровождения до сведения заказчика, уполномоченного органа, поставщика и иных лиц, указанных в договоре о банковском сопровождении;

внутригрупповая кооперация – осуществление закупок товаров, работ и услуг у организаций внутри группы компаний, предприятий, в т.ч. подведомственные, дочерние, зависимые организации;

декларация о гарантиях - документ, предоставляемый поставщиком заказчику в рамках конкурсных процедур, в котором поставщик подтверждает финансовую устойчивость, добросовестность, репутацию, свою готовность и способность выполнить обязательства в соответствии с требованиями заказчика и применимыми законодательными нормами;

договор о банковском сопровождении - договор, заключенный заказчиком с уполномоченным банком и предусматривающий оказание услуги банковского сопровождения договоров о закупке;

заказчик – государственное, муниципальное предприятие или хозяйственное общество, пятьдесят и более процентов акций (долей участия) в уставном капитале которого принадлежит государству или органу местного самоуправления;

закупка - приобретение Дирекцией товаров, работ, услуг, консультационных услуг, необходимых для обеспечения его производственной деятельности и нормального функционирования, за исключением:

- оплаты сборов, пошлин, платежей, членских взносов, в том числе связанных с разрешением споров в судах и плат за услуги, оказываемые государственными, муниципальными органами, учреждениями;
- внесения вкладов в уставный капитал юридических лиц;
- приобретения акций (долей участия) в уставном капитале юридических лиц, в том числе выкуп собственных акций;
- приобретения электрической, тепловой энергии и природного газа на внутреннем и межгосударственном рынках, а также коммунальных услуг;

- приобретения услуг, осуществляемых физическими или юридическими лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, некоммерческими организациями, общественными объединениями, государственными органами и их территориальными подразделениями, в том числе услуг частных нотариусов, частных адвокатов, брокеров, участников рынка ценных бумаг; специалистов, экспертов, экспертизы товаров, аудита деятельности, выдачи разрешений, справок, актов, технических условий, сертификатов происхождения товаров, и т.д.;

- выплаты вознаграждения членам органа управления и наблюдательного органа (при наличии);

- возмещения командировочных и сопутствующих им расходов, представительских расходов (деловые обеды и ужины, организация мероприятия, подарки, сувениры, транспортные расходы, аренда помещений, оплата гостиничных и т.д.);

- закупки товаров, работ и услуг для обеспечения своей деятельности на территории иностранного государства;

- приобретения временного права владения и/или пользования имуществом (аренда);

- банковских услуг;

конкурсная комиссия – коллегиальный рабочий орган, формируемый из числа работников Дирекции, созданный для проведения конкурса по закупке товаров, работ и услуг;

конкурсная заявка – предложение, поданное поставщиком на участие в конкурсе согласно требованиям конкурсной документации;

план закупок - документ, содержащий сведения о планируемых заказчиком закупках товаров, работ и услуг на определенный период;

поставщик - юридическое или физическое лицо, участвующее в процедурах закупок по поставке товаров, работ и услуг;

простейшая закупка - это закупка товаров, работ и услуг, на сумму менее 50 000 (пятьдесят тысяч) сом, совершаемая без заключения договора, по каждой статье плана закупок в течение года;

рамочное соглашение – соглашение, подписанное Обществом с одним и более поставщиками (подрядчиками), подписанное по результатам конкурсных торгов, в котором оговариваются условия будущего договора;

система – специализированная информационная система для публикации и проведения закупок: <https://zakupki.okmot.kg>, в том числе веб-сайт Общества: <https://www.fundtourism.com>;

эффективность закупки – закупка, удовлетворяющая потребности заказчика в товарах, работах, услугах необходимого качества, в необходимые сроки по оптимальной цене;

уполномоченный банк - банк, выбранный поставщиком, включенный в перечень банков, уполномоченных осуществлять банковское сопровождение контракта в сфере закупок на основании решения Кабинета Министров Кыргызской Республики;

уполномоченный орган - государственный орган, уполномоченный Кабинетом Министров Кыргызской Республики обеспечивать координацию вопросов осуществления закупок государственными и муниципальными предприятиями, хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами.

Глава 3. Общие условия закупки

7. Все участники закупки должны соблюдать основные принципы этики поведения в процессе закупок. Участники не должны быть замешаны в неправомерных

действиях, таких как коррупция, мошенничество, сговор и принуждение, предусмотренных уголовным законодательством Кыргызской Республики.

8. Дирекция обеспечивает целостность и конфиденциальность информации, предоставленной поставщиками, а именно:

1) Дирекция до определения победителя не вправе раскрывать информацию, за исключением случаев, если неразглашение такой информации будет противоречить либо воспрепятствует обеспечению соблюдения требований настоящего Порядка, а также необходимо для защиты интересов государственной безопасности или если раскрытие такой информации наносит ущерб законным коммерческим интересам поставщика или воспрепятствует добросовестной конкуренции, если только судом не принято постановление о раскрытии такой информации;

2) все обсуждения, сообщения или переговоры между Дирекцией и поставщиком в ходе оценки предложений носят конфиденциальный характер. Ни одна из сторон не вправе раскрывать посторонним лицам техническую, ценовую или иную информацию без согласия другой стороны, за исключением случаев, когда такая информация является предметом судебного разбирательства.

Конкурсная комиссия перед каждой процедурой закупки должна подписывать документ о неразглашении, это юридический договор, который защищает конфиденциальную информацию, раскрываемую одной стороной другой, для предотвращения распространения или использования переданных данных без разрешения.

9. Дирекция вправе по итогам имеющихся правоотношений с поставщиком формировать внутренние реестры товаропроизводителей, аттестованных (квалифицированных) поставщиков, в том числе для целей заключения рамочного соглашения.

10. Дирекция имеет право внести поставщика, с которым расторгнут договор по инициативе Дирекции ввиду неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком договора, в реестр ненадежных поставщиков с размещением веб-сайт Дирекции.

11. Дирекция вправе выступать для своих подведомственных, дочерних, зависимых организаций в качестве организатора закупок.

12. При осуществлении закупок не допускается конфликт интересов заказчика с аффилированными лицами поставщиков, за исключением случаев внутригрупповой кооперации и когда заказчик является участником/учредителем поставщика.

13. Дирекция осуществляет хранение всей документации по закупкам в течение шести лет с момента исполнения договора о закупках.

14. Заказчик публикует в системе на ежеквартальной основе отчет о закупках, включая закупки, осуществленные методом прямого заключения договора и запроса котировок, с указанием наименования контрагента, суммы и предмета закупки.

Глава 4. Уполномоченный орган

15. Основными функциями уполномоченного органа являются:

- 1) координация вопросов закупок товаров, работ, услуг;
- 2) разработка проектов нормативных актов в сфере закупок;
- 3) формирование посредством системы сводной статистической и аналитической информации о проведенных закупках;
- 4) внедрение лучшей практики и инновационных технологий в систему закупок;
- 5) разработка и утверждение порядка и условий применения банковского сопровождения к договорам о закупке, заключенным по результатам закупок;
- 6) проведение информационной работы по вопросам закупок товаров, работ, услуг;
- 7) обеспечение администрирования системы;

8) обеспечение формирования и ведения системой реестров закупающих организаций, базы данных поставщиков, а также базы данных недобросовестных поставщиков;

9) обеспечение публикаций жалоб в системе (содержание и решение, принятое по результатам рассмотрения таких жалоб);

10) взаимодействие с гражданским обществом по вопросам совершенствования системы закупок.

Глава 5. Заказчик процедур закупок

16. Организация процесса закупок товаров, работ и услуг осуществляется сертифицированным специалистом по закупкам Дирекции

17. Отдел закупок и конкурсная комиссия Дирекции несет ответственность за эффективность и экономичность использования финансовых средств заказчика при осуществлении закупок, обеспечение справедливого, равного и отношения ко всем поставщикам.

18. Отдел закупок Дирекции осуществляет следующие функции:

1) на основании представленных заявок с указанием технических спецификаций и предварительного бюджета проводит мониторинг рынка закупаемых товаров, работ, услуг и консультационных услуг в момент составления плана закупок и перед публикацией объявления (на этапе планирования, составления плана закупок, при заключении рамочного соглашения и при прямом заключении договора);

2) осуществляет планирование закупок в соответствии с требованиями Главы 8 настоящего Порядка;

3) разрабатывает документацию о закупке и изменения (дополнения) к ним, размещает ответы на запросы о разъяснениях, итоги оценки предложений поставщиков, протокол процедур закупок после подписания;

4) размещает в системе информацию о заключенном договоре в соответствии с настоящим Порядком;

5) в системе отменяет закупку в случае, предусмотренных настоящим Порядком, или признает закупку несостоявшейся в соответствии с настоящим Порядком;

6) инициирует включение в базу данных недобросовестных поставщиков и отвечает за ведение базы данных недобросовестных поставщиков и консультантов;

7) направляет уведомление об итогах исполнения решения ревизионной комиссии (ревизора) в уполномоченный государственный орган.

19. Специалист Отдел закупок Дирекции должен быть сертифицированным специалистом в области закупок.

20. Дирекцией должно быть обеспечено функционирование системы внутреннего контроля для оценки и мониторинга осуществляемых закупок, организации процедур оспаривания поставщиками решений или действий в рамках процедур закупок.

21. Руководителям и работникам Дирекции, членам комиссии по закупке при осуществлении закупок запрещается:

1) оказывать какое-либо влияние на действия (бездействие), решения в интересах какого-либо поставщика на любом этапе осуществления закупок;

2) участвовать в качестве поставщиков, консультантов в закупках, регулируемых настоящим Порядком.

- 22. Дирекция вправе устанавливать во внутренних документах требования к минимальному уровню квалификации потенциальных поставщиков, требования к приобретаемым товарам, работам и услугам, а также требования о предоставлении гарантийного обеспечения конкурсной заявки в размере не превышающем 2 процента от планируемой стоимости предмета закупки, которые вносятся на депозитный счет Дирекции:

- в форме банковской гарантии;
- в форме декларации, гарантирующей Предложение поставщика.

23. При необходимости, Дирекция во внутреннем документе вправе также устанавливать требования к безопасности, надежности и эксплуатационной комплектности предмета закупки для удовлетворения потребностей заказчика.

24. Для проведения конкурса Дирекция своим приказом создает конкурсную комиссию, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 58 настоящего Порядка, которая функционирует до определения итогов по конкурсу.

25. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) утверждает критерии оценки конкурсной документации;
- 2) проводит оценку предложений, используя процедуры и критерии, предусмотренные в конкурсной документации;
- 3) отклоняет конкурсную заявку, отстраняет поставщика от участия по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации;
- 4) определяет победителя или признает конкурс не состоявшимся по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

26. При проведении оценки конкурсных заявок конкурсная комиссия вправе запросить у поставщиков разъяснения по их предложениям.

27. Объявление о проведении конкурса с приложением конкурсной документации размещается в системе и содержит: предмет, срок окончания приема заявок, контактные данные, информацию о применении банковского сопровождения и, при необходимости, планируемую сумму закупки.

28. Система на основании конкурсной документации генерирует объявление о закупке в рабочий день. Объявление о закупке не должно содержать буквы или символы, которые способствуют сокрытию объявления в поисковике системы.

29. Срок предоставления конкурсных заявок не может быть менее 5 рабочих дней с момента объявления конкурса.

30. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется системой. По результатам вскрытия конкурсных заявок системой формируется протокол.

31. Дирекция по результатам процесса закупок по конкурсу и запроса котировок составляет протокол процесса закупок.

32. Дирекция при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг, не превышающих 25 процентов стоимости договора, заключенного по результатам конкурса или запроса котировок.

Глава 6. Документация о закупке

33. Для приглашения поставщиков к участию в конкурсе заказчик разрабатывает конкурсную документацию на каждый проводимый конкурс на основании Стандартной конкурсной документации (далее - СКД), разработанной уполномоченным органом и является доступной в полном объеме на безвозмездной основе.

34. Конкурсная документация должна содержать:

- 1) инструкцию по подготовке конкурсной заявки;
- 2) квалификацию поставщиков, относящейся в равной мере ко всем поставщикам и помимо юридической правомочности по заключению контракта включают следующие минимальные квалификационные требования:

- отсутствие задолженности по налогам и страховым взносам в Кыргызской Республике. Для нерезидентов Кыргызской Республики - информацию о задолженности в соответствии с законодательством страны пребывания;

- отсутствие конфликта интересов, установленного настоящим Порядком;

- отсутствие убытков и наличие финансовой способности, подтверждаемых финансовой отчетностью;

- наличие лицензий (если деятельность лицензируется, для участников, не являющихся резидентами Кыргызской Республики - наличие лицензии страны

происхождения в случае взаимного признания лицензии сторонами на основании международного контракта, участницей которого является Кыргызская Республика);

- наличие материально-технической базы для осуществления контракта;
- наличие работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт;
- наличие документально подтвержденного схожего опыта выполнения контрактов по предмету закупки. В случае установления квалификационного требования наличия схожего опыта выполнения контрактов по предмету закупки такое требование не должно превышать размер планируемой стоимости предмета закупки.

3) документальные доказательства, которые должны быть представлены поставщиками для подтверждения своих квалификационных данных;

4) подробное описание предмета закупок, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ или услуг, включая технические спецификации, проектную документацию на весь объем строительства, планы, чертежи и эскизы, количество товара, услуги, которые должны быть предоставлены, место, где должны быть поставлены товары, выполнены работы или оказаны услуги;

5) описание всех критериев, которые используются в оценке предложения поставщиков заказчиком, включая вес этих критериев, которые должны быть выражены в денежной форме;

6) основные и общие условия договора (проект договора);

7) декларацию о гарантиях;

8) антикоррупционную оговорку;

9) информацию, указанную во внутренних документах заказчика;

10) информацию о применении банковского сопровождения.

35. При формировании конкурсной документации допускается разделение закупаемых объемов, количества однородных (однотипных) товаров, работ, услуг на лоты, обеспечивающие максимальную конкуренцию. При этом не допускается деления на лоты товаров, работ, услуг, если не обеспечивается технологическая целостность процессов, техническая и функциональная связанность компонентов, комплектность закупаемых товаров, работ и услуг.

36. Система на основании документации о закупке генерирует объявление о закупке в рабочий день. Объявление о закупке не должно содержать буквы или символы, которые способствуют сокрытию объявления в поисковой системе портала закупок.

37. Дирекция вправе установить требование по уплате Участником любого вида налога, предусмотренного налоговым законодательством Кыргызской Республики либо учесть разницу при оценке и сравнении конкурсных заявок.

38. В случае внесения изменений в конкурсную документацию, заказчик публикует такие изменения в системе, при этом изменения не могут быть внесены позднее чем за 3 рабочих дня до окончательного срока подачи конкурсных заявок.

Глава 7. Процесс осуществления закупок

39. Процесс осуществления закупок включает в себя следующие основные стадии:

- 1) планирование закупок;
- 2) разработка документации о закупке;
- 3) публикация объявления о закупке;
- 4) вскрытие предложений;
- 5) оценка и сравнение предложений, выбор поставщика;
- 6) заключение и администрирование договора.

Глава 8. Планирование закупок

40. Отдел закупок Дирекции обязан формировать план закупок на планируемый период на основании финансовой сметы Дирекции и заявок, предоставленных всеми структурными подразделениями Дирекции, а также в соответствии с утвержденной стратегией Дирекции.

41. План утверждается директором Дирекции.

42. При формировании плана закупок Дирекции осуществляет анализ рынка для определения планируемой стоимости приобретаемых товаров, работ и услуг.

43. План закупок должен содержать наименование закупки, включая суммы, выделенные для осуществления закупок, и объемы/количество товаров, работ и услуг.

44. Первоначальный план закупок формируется и утверждается на основе первоначального бюджета до конца года, предшествующего периоду планирования. Уточненный план закупок формируется и утверждается Обществом в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня утверждения бюджета.

45. Дирекция вправе внести изменения и (или) дополнения в план закупок в любое время в течение финансового года.

46. Не допускается приобретение товаров, работ, услуг, консультационных услуг, не предусмотренных в плане закупок (уточненный план закупок), за исключением закупок, связанных с чрезвычайной ситуацией, форс-мажорными обстоятельствами, аварией, которые вносятся в план закупок после заключения контракта.

47. Публикация плана закупок обязательна. В случае, если предмет закупки составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну, является конфиденциальной, план публикуется без указания деталей конфиденциальных закупок.

Глава 10. Методы осуществления закупок, их организация и проведение

48. Основными методами закупки являются:

- 1) конкурс (с неограниченным или ограниченным участием);
- 2) запрос котировок;
- 3) прямое заключение договора;
- 4) простейшая закупка.

49. **Конкурс с неограниченным участием** может быть применен с целью определения требований к квалификации поставщиков и/или технических требований к товару, работе, услуге.

50. Количество поставщиков, желающих участвовать в конкурсе с неограниченным участием, не ограничивается. При этом конкурс считается состоявшимся, если подана одна заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям.

51. Порядок проведения конкурса, в том числе количество его этапов, определяется в соответствии со Стандартной конкурсной документацией, разработанной уполномоченным органом и внутренними документами Общества.

52. Для проведения конкурса Дирекция создает конкурсную комиссию из числа сотрудников Дирекции с нечетным количеством членов комиссии, состоящую из не менее 3 человек. В состав комиссии должны входить сотрудники Дирекции, непосредственно задействованные в проектах, для которых производится данная закупка товаров, работ и услуг (для вынесения эффективного и качественного решения), привлеченные эксперты (в тех случаях, когда требуется заключение эксперта), а также сотрудник отдела административно-хозяйственного обеспечения, имеющий соответствующий сертификат. Руководитель Дирекции может быть включен в состав конкурсной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом Дирекции.

53. По результатам конкурса может быть заключено рамочное соглашение с несколькими поставщиками сроком до трех лет. Предметом рамочного соглашения

могут быть поставка товаров, работ и услуг, приобретаемых Дирекцией на неоднократной или на регулярной основе.

54. Допускается заключение рамочных соглашений со вторым и третьим участниками, отвечающими требованиям по квалификации и/или технической спецификации. Заказ-заявка может присуждаться участникам рамочных соглашений исходя из предложенной наименьшей цены и условий поставки.

55. Конкурс с ограниченным участием может быть применен заказчиком:

1) если закупка является конфиденциальной;

2) если необходимо обеспечить совместимость (сопряжение) предмета закупки с имеющимся у заказчика оборудованием, системами и по критериям, установленным внутренними актами заказчика;

3) когда имеется установленный перечень, реестр поставщиков, авторизованных (уполномоченных) обладателем исключительных прав, аккредитованных, аттестованных, сертифицированных поставщиков по предмету закупки;

4) когда имеется ограниченное количество поставщиков на рынке.

56. Дирекцией вправе определить закупку конфиденциальной, когда приобретаются товары, работы и услуги, подпадающие под один из критериев:

1) предназначенные для обеспечения деятельности заказчика или основных технологических, производственных процессов или имеющих стратегическое значение для его развития;

2) являющиеся коммерческой и/или служебной тайной или если конкурсная документация содержит сведения, являющиеся коммерческой и/или служебной тайной, влияющие на конкурентоспособность заказчика.

57. При проведении конкурса с ограниченным участием объявление в системе публикуется без указания наименования, характеристик, суммы, то есть указываются обобщенные данные. Заказчик направляет приглашения с приложением требований к закупке определенному им кругу поставщиков.

58. Конкурс с ограниченным участием считается состоявшимся, если подана одна конкурсная заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям.

59. Запрос котировок проводится без образования конкурсной комиссии и может быть применен:

1) на сумму до 3000 000 (трех миллионов) сомов по каждой статье плана закупок в течение года;

2) независимо от суммы закупки в отношении готовых (стандартных) товаров, не требующих специального изготовления, или несложных (стандартных) работ и услуг с конкретным описанием, без предъявления квалификационных требований.

60. При проведении запроса котировок для обеспечения конкуренции и эффективного отбора заказчик рассматривает не менее двух предложений, полученных от потенциальных поставщиков, или отбирает по итогам проведенного анализа рынка. Победителем определяется поставщик, предложение которого отвечает требованиям заказчика по качеству и имеет наименьшую цену.

61. Простейшая закупка - это закупка товаров, работ и услуг на сумму менее 50 000 (пятьдесят тысяч) сомов, совершаемая без заключения договора, по каждой статье плана закупок в течение года.

62. Факт закупки удостоверяется товарным чеком, кассовым чеком, товарно-транспортной накладной, расходной накладной, квитанцией, проездным документом или иным документом, подтверждающим оплату товара, работы или услуги.

63. Дирекцию при проведении простейших закупок предоставляется право при выборе поставщика действовать по своему усмотрению, исходя из общих целей и принципов осуществления закупок.

64. При проведении простейшей закупке для обеспечения конкуренции и эффективного отбора Дирекция рассматривает более двух предложений, полученных от потенциальных поставщиков или путем анализа рынка. Победителем определяется поставщик, предложение которого отвечает требованиям Дирекции по качеству, техническим требованиям и имеет наименьшую цену.

65. Порядок проведения мониторинга и анализа рынка, запроса предложений:

1) Дирекция проводит мониторинг рынка путем изучения общедоступных источников или анализ цен ранее проведенных закупок, а также имеет право провести анализ цен в общедоступных источниках сети Интернет и/или направить поставщикам запросы на предоставление коммерческих предложений.

Проводится исследование на наличие заявленного предмета закупки на рынке и возможность поставщиков поставить его, а также прочие существенные условия будущего контракта, такие как срок изготовления, срок поставок, в случае отсутствия предмета закупки, наличие запасных частей и сервисного центра на территории Кыргызской Республики.

2) Дирекция направляет запрос предложений и требования к закупке определенному Дирекцией кругу участников в электронной форме на официальные электронные адреса таких участников.

Предложения (коммерческие предложения) подаются участниками по установленному адресу (электронному адресу) в бумажном или электронном виде. Предложения (коммерческие предложения) рассматриваются отделом административно-хозяйственного обеспечения на следующий рабочий день после истечения окончательного срока подачи предложений (коммерческих предложений), который составляет не менее чем 2 рабочих дня с даты направления Дирекцией запроса предложений.

3) Дирекция вносит в план закупок среднюю цену на предмет закупки, полученную путем сложения всех цен и разделенных на количество полученных источников.

4) Если не удастся найти цены на конкретный товар или услугу, Дирекция использует цены на однородный или схожий по функционалу товар/услугу со схожими качественными характеристиками.

5) В случае отсутствия товара/услуги на рынке Кыргызской Республики Дирекция должно обеспечить исследование зарубежного рынка и при мониторинге цен учесть налоги, транспортные расходы, расходы на страхование и процедуры по таможенной очистке товара, а также ориентировочную наценку на стоимость товара.

6) При условии выполнения всех указанных действий и в случае выявления цен только у одного поставщика считается, что мониторинг проведен.

7) Информация, полученная в ходе мониторинга рынка (исследования), не считается участием поставщиков в подготовке требований к документам о закупках.

66. Дирекция при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг, не превышающих 25 процентов от стоимости договора, заключенного по результатам простейшей закупки.

67. Закупка посредством прямого заключения договора может осуществляться в случаях:

1) приобретения товаров, работ и услуг у производителей или у конкретного поставщика, который обладает интеллектуальными, исключительными или эксклюзивными правами (авторизация, дилерство) в отношении данных товаров, работ и услуг или является единственным поставщиком товаров, работ и услуг;

2) приобретения товаров у производителя и/или у конкретного поставщика по итогам проведенного анализа рынка с учетом принципов осуществления закупок, установленных настоящим Порядком, если товары по своему качеству и техническим характеристикам превосходят аналоги, представленные на рынке и/или являются наиболее подходящими для имеющегося у заказчика оборудования;

3) приобретения товаров, работ и услуг для предупреждения (в режиме повышенной готовности) и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, возникновения необходимости срочного медицинского вмешательства, локализации последствий форс-мажорных обстоятельств или аварий, осуществления аварийно-восстановительных работ, требующих незамедлительного восстановления и ремонта, либо ситуации, которая повлияла на частичную или полную остановку деятельности заказчика;

4) возникновения срочной необходимости в проведении закупок ежедневно потребляемых товаров в связи с обстоятельствами, которые не предвидело Дирекция;

5) приобретения ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения непрерывной производственной деятельности заказчика. Перечень таких товаров, работ, услуг, утверждается приказом директором Дирекции;

При этом Дирекция может закупать необходимые товары, работы и услуги в таком объеме, который позволит осуществлять непрерывную производственную деятельность до проведения полноценных процедур закупок с применением соответствующего метода закупок согласно утвержденного плана закупок;

6) приобретения товаров, работ, услуг у поставщиков внутригрупповой кооперации;

7) приобретения товаров, работ и услуг с использованием интернет-платформ путем принятия условий публичной оферты;

8) приобретения товаров, работ и услуг, которые необходимы для апробирования инновационных, пилотных проектов (проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт социальных объектов, дорог и гидротехнических сооружений, благоустройство, озеленение, внешнее и световое оформление, а также транспортная и дорожно-транспортная инфраструктура), за счет средств республиканского и/или местных бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики;

9) приобретения товаров, работ и услуг у субъектов естественной монополии по ценам, установленным уполномоченным государственным органом по регулированию естественных монополий;

10) если конкурс не состоялся;

11) приобретения товаров у организаций, создаваемых инвалидами, в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов от численности работников, по ценам, установленным антимонопольным органом;

12) организация встреч и визитов делегаций иностранных государств в Кыргызскую Республику и в иностранные государства, связанных с деятельностью Дирекции (в том числе встреч с иностранными частными инвесторами);

12) оплаты услуг за обучение сотрудников и повышения их квалификации, в том числе на территории иностранного государства;

13) осуществления закупок для выполнения творческого проекта и творческой деятельности в области культуры и искусства;

14) Дирекция при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг, не превышающих 25 процентов от стоимости договора, заключенного по результатам конкурса;

15) приобретения товаров отечественного производства из перечня товаров, утвержденного распоряжением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 16

марта 2023 года № 112-р, при наличии у производителя сертификата о происхождении товара, выданного Торгово-промышленной палатой Кыргызской Республики, а также товаров, для которых распоряжением предусмотрено предоставление акта экспертизы происхождения товара.

Глава 11. Банковское сопровождение договора о закупке

68. В целях обеспечения мониторинга и контроля за целевым расходованием денежных средств поставщиком и соисполнителями, привлекаемыми для исполнения договора о закупке, применяется банковское сопровождение договора о закупке.

69. Дирекция может применить банковское сопровождение договоров о закупке в следующих случаях:

1) предметом закупки выступает выполнение работ, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, сносом здания, сооружения или иного объекта, в том числе автомобильных дорог, дорожных сооружений, инженерных систем, сетей и коммуникаций, иных объектов капитального и гражданского строительства;

2) предметом закупки выступает поставка товаров, оказание услуг, цена (сумма) которых равна или превышает 5000 000 (пять миллионов) сомов.

70. Банковское сопровождение договоров о закупке не применяется в отношении договоров о закупке, в случае:

1) приобретения товаров, работ и услуг для предупреждения (в режиме повышенной готовности) и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, возникновения необходимости срочного медицинского вмешательства, локализации последствий форс-мажорных обстоятельств или аварий, осуществления аварийно-восстановительных работ, требующих незамедлительного восстановления и ремонта, либо ситуации, которая повлияла на частичную или полную остановку деятельности заказчика;

2) возникновения срочной необходимости в проведении закупок ежедневно потребляемых товаров в связи с обстоятельствами, которые не предвидел заказчик;

3) приобретения ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения непрерывной производственной деятельности заказчика, утвержденных заказчиком;

4) приобретения товаров, работ, услуг у поставщиков внутригрупповой кооперации;

5) приобретения товаров, работ и услуг с использованием интернет-платформ путем принятия условий публичной оферты;

6) приобретения товаров, работ и услуг у субъектов естественной монополии;

7) приобретения товаров у организаций, создаваемых инвалидами, в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов от численности работников, по ценам, установленным антимонопольным органом;

8) приобретения товаров, услуг у конкретных поставщиков, определенных условиями инвестиционных соглашений.

71. Порядок и условия применения банковского сопровождения в отношении договора о закупке определяются уполномоченным органом. При соответствии заключаемого договора о закупке условиям применения банковского сопровождения Обществу рекомендуется включить в конкурсную документацию и договор о закупке положения о банковском сопровождении.

72. Банковское сопровождение договора о закупке осуществляется уполномоченным банком, выбранным поставщиком, с которым Дирекцией заключен договор о банковском сопровождении. Перечень уполномоченных банков указывается заказчиком в конкурсной документации.

73. При применении банковского сопровождения Дирекция осуществляет расчеты с поставщиком по договору о закупке исключительно на отдельный счет поставщика, открытый в уполномоченном банке.

74. При применении банковского сопровождения поставщик и соисполнители обязаны осуществлять все расчеты, связанные с исполнением обязательств по договору о закупке, на отдельных счетах, открытых в уполномоченном банке.

Глава 12. Оценка предложений поставщиков

75. Порядок и подходы к оценке конкурсных заявок, балльной или стандартной системы оценок, присуждения договора, основания для их отклонения, признания конкурса несостоявшимся Общество утверждает в конкурсной документации.

76. Общие подходы к оценке предложений:

1) при определении оцененной стоимости и минимального ценового предложения необходимо сравнивать цены конкурсных заявок без учета НДС и налога с продаж;

2) если цены конкурсных заявок выражены в двух или более валютах, то цены всех конкурсных заявок пересчитываются в национальную валюту по курсу Национального банка Кыргызской Республики на день вскрытия конкурсных заявок;

3) в случае если по итогам проведенной оценки поставщиками предоставлены конкурсные заявки с одинаковыми ценами и условиями, отвечающие требованиям конкурсной документации, то Общество направляет поставщикам, представившим одинаковые условия и цены, запрос о возможности снижения цены (предоставления скидки) от размера первоначально предложенной цены. Выигравшей конкурсной заявкой считается заявка поставщика, предоставившего наименьшую цену (наибольшую скидку);

4) конкурсная заявка рассматривается как отвечающая требованиям, если в ней присутствуют незначительные несоответствия, которые существенно не изменяют или не являются существенным отклонением от характеристик, условий и прочих требований, изложенных в конкурсной документации;

5) существенными считаются такие отклонения, оговорки и отсутствующие сведения или документы, которые могут оказать существенное влияние на предмет или объем поставки или работ или качество или выполнение требований конкурсной документации;

6) Дирекция при проведении закупок в целях противодействия недобросовестности поставщиков вправе применять так называемые антидемпинговые меры, то есть устанавливать процент отклонения от предполагаемой цены закупки, а именно:

- запрашивать письменное объяснение причин предлагаемой цены или затрат, включая подробный анализ цен его предложения с учетом объема работ, предлагаемой методологии, графика и распределения рисков и ответственности. Это может также включать информацию об экономичности производственного процесса, предоставляемых услугах, выбранных технических решениях или любых исключительно благоприятных условиях, имеющихся у участника конкурса для поставки товаров и услуг или выполнения работ; или об оригинальности предлагаемых работ, поставок или услуг.

- вправе запросить гарантийное обеспечение исполнения договора либо увеличить в полтора раза размер такого обеспечения, указанную в документации о закупке.

В случае непредставления поставщиком обоснования в части предлагаемой цены Дирекция отклоняет его предложение. Решение Дирекции об отклонении предложения поставщика и причины такого решения заносятся в протокол процедур закупок.

7) при оценке стоимости предложения участников учитывается стоимость жизненного цикла продукции, то есть заказчик должен оценить выгоды не только для закупающей организации, но и для общества с минимизацией ущерба окружающей среде.

Глава 13. Порядок рассмотрения жалоб

77. Участник конкурса имеет право подать жалобу Дирекции относительно требований конкурсной документации - не позднее двух рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок, а после проведения оценки по конкурсу - не позднее двух рабочих дней после определения победителя в системе.

78. Жалоба поставщика рассматривается комиссией Дирекции по жалобам либо лицом, уполномоченным Дирекции, в срок до трех рабочих дней. Комиссия по жалобам выносит одно из следующих решений:

- 1) о признании жалобы обоснованной;
- 2) о признании жалобы необоснованной.

Мотивированное решение Дирекции размещается в системе.

В случае если закупающая организация/Агент не вынесла решение по жалобе в срок до трех рабочих дней, то жалоба считается обоснованной и удовлетворенной. Решение Дирекции, вынесенное по истечении срока для рассмотрения жалобы, ничтожно.

79. В случае несогласия поставщика с решением Дирекции по жалобе поставщик вправе обратиться в ревизионную комиссию (ревизору).

80. В случае несогласия поставщика с решением органов, указанных в пункте 79 настоящего Порядка или их отсутствия, поставщик вправе обратиться в судебные органы Кыргызской Республики.

Глава 14. Заключение договора

31. 81. Дирекция заключает договор с поставщиком, предложение которого было признано выигравшим, в соответствии с условиями и в срок действия предложения, также Дирекция со дня публикации информации на портале закупок о произведенном выборе подписывает договор с выигравшим поставщиком (подрядчиком), если только процедуры закупок не были приостановлены по решению ревизионной комиссии в соответствии с Порядком, в срок не ранее 3-х рабочих дней и не позднее 10-и рабочих дней, но в любом случае в срок действия конкурсной заявки.

В случае его отказа заказчик может заключить договор с поставщиком, занявшим следующее место по результатам оценки.

82. Дирекция вправе запросить у потенциального поставщика (подрядчика) обеспечение исполнения договора до 10 процентов от цены договора, при условии установления данного требования в конкурсной документации или декларации, гарантирующей исполнение контракта.

83. В случае если поставщик отказался от исполнения договора, которое повлекло его прекращение, заказчик вправе предложить заключить договор участнику, занявшему следующее место по результатам оценки, при условии несущественного отклонения от цены, предложенной победителем.

84. Дирекция обязано обеспечить мониторинг надлежащего исполнения договора поставщиком.

85. Допускается заключение договора путем принятия (акцепта) предложения (оферты) поставщика. При этом считается, что договор заключен в письменной форме, а поставщик рассматривается как лицо, вступившее с заказчиком в договорные отношения.

86. Договоры о закупках заключаются в соответствии с условиями конкурсной документации и регулируются нормами гражданского законодательства Кыргызской Республики.

87. При поставке товаров условиями договора должно быть предусмотрено применение поставщиком электронной товаротранспортной накладной (ЭТТН) и счет-фактуры в виде электронного документа (ЭСФ), согласно требованиям действующего законодательства Кыргызской Республики.

88. Дирекция вправе внести изменения в заключенный договор о закупках в следующих случаях:

1) при условии неизменяемости качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика, по взаимному согласию сторон, в сторону уменьшения или увеличения цены на товары, работы, услуги, если в процессе исполнения договора о закупках цены на аналогичные закупаемые товары, работы, услуги изменились в сторону уменьшения или увеличения;

2) если после даты подписания договора будут внесены изменения в законодательство Кыргызской Республики, касающиеся налогов, сборов или обязательных платежей, повлекшие увеличение или уменьшение стоимости товаров, работ, услуг, закупающая организация должна соответствующим образом увеличить или уменьшить стоимость договора. В случае если подобные изменения внесут законодательство иностранных государств, резидентом которых является поставщик, заказчик должен соответствующим образом увеличить или уменьшить стоимость договора;

3) если изменения не приводят к существенным изменениям условий договора, влияющих на качество услуг и смысл первоначальной оценки.

Указанные условия должны быть отражены в заключаемом договоре.

Глава 15. Администрирование контракта

89. Ведение, администрирование контракта осуществляется Дирекцией в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком и нормативными правовыми актами в сфере закупок.

90. Руководитель Дирекции создает или назначает отдел/лицо для осуществления администрирования договора о закупках.

91. Дирекция в процессе администрирования контракта обеспечивает внесение в систему информации в срок не позднее 2 рабочих дней с момента совершения действий относительно:

1) даты подписания актов приемки товаров, работ, услуг;

2) суммы начисленных неустоек и штрафных санкций по договору;

3) размера и суммы удержания гарантийного обеспечения исполнения договора;

4) даты и сроков возврата гарантийного обеспечения исполнения договора;

5) счетов-фактур, выставленных (выписанных) поставщиком в соответствии с налоговым законодательством Кыргызской Республики, и счетов к оплате;

6) сроков произведенной оплаты по договору (авансовые выплаты, оплата поставок по частям, за фактические объемы, окончательная оплата);

7) даты направления претензий сторонами и ответов на эти претензии;

8) разрешения споров в административном, судебном порядке;

9) даты и оснований изменения условий договора.

92. Не допускается оплата по договору в случае наличия у Дирекции задолженности по ранее исполненным договорам. Дирекция производит оплату по договорам в порядке очередности согласно дате акта приемки товаров, выполненных работ, услуг.

93. Содержание договоров и дополнений к ним являются общедоступными, за исключением конфиденциальной информации и персональных данных согласно законодательству Кыргызской Республики.

94. Руководитель и работники Дирекции привлекаются к ответственности за нанесенный ущерб в ходе исполнения договора в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Перечень ежедневно потребляемых товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности ГП «Дирекция по управлению объектами»

Перечень ежедневно потребляемых товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности ГП «Дирекция по управлению объектами» включает следующие категории:

1. Канцелярские товары и расходные материалы

Канцелярские принадлежности необходимые для повседневной работы сотрудников, связанной с документацией, отчетностью и административной деятельностью. Бумага, чернила и прочие расходные материалы, обеспечивающие функционирование оргтехники.

- Бумага для принтеров (А4, А3);
- Чернила, тонеры, картриджи для принтеров и копировальной техники;
- Ручки, карандаши, маркеры, текстовыделители;
- Блокноты, тетради, папки, файлы, скоросшиватели;
- Полиграфические товары (печатная продукция);
- Степлеры, скрепки, кнопки, клей, ножницы.

2. Офисное оборудование и услуги

Для эффективной работы требуется исправное состояние оргтехники. Регулярное обслуживание и ремонт позволяют избежать сбоев в рабочем процессе.

- Обслуживание и ремонт оргтехники (принтеры, сканеры, копиры);
- Аренда или обслуживание кофемашин, кулеров с водой;
- Услуги по заправке картриджами и техническому обслуживанию оборудования.

3. Хозяйственные товары

Поддержание чистоты и гигиены офиса напрямую влияет на здоровье сотрудников и комфортную рабочую атмосферу. Это обязательное условие для соблюдения санитарных норм.

- Средства для уборки (моющие средства, тряпки, швабры);
- Бытовая химия (дезинфицирующие средства, мыло, чистящие средства);

4. Услуги связи и интернета

Эффективная коммуникация с партнёрами, клиентами и сотрудниками невозможна без надежной телефонной связи и интернета. Интернет необходим для исследований, отправки электронных писем и онлайн-совещаний.

- Абонентская плата за телефонную связь;
- Интернет-провайдеры (проводной и беспроводной доступ);
- Услуги мобильной связи для сотрудников.

5. Услуги по поддержке IT-инфраструктуры

Современная деятельность невозможна без IT-поддержки. Регулярное обслуживание оборудования, программ и серверов обеспечивает защиту данных и бесперебойность работы.

- Хостинг и доменные имена;
- Обслуживание серверов и локальных сетей;
- Техническая поддержка и обновление программного обеспечения.

6. Услуги по обеспечению офиса

Аренда помещений, клининг и охрана — базовые потребности для функционирования офиса. Без этих услуг невозможно обеспечить рабочую обстановку и безопасность.

- Аренда помещений (если требуется);
- Услуги клининговых компаний (уборка офиса);
- Услуги электриков, сантехников; услуги мелкого ремонта помещений;
- Охрана для объектов и видеонаблюдение.

7. Потребление продуктов для сотрудников

Требуется для приема гостей, партнеров.

- Чай, кофе, сахар, вода, печенье и другие расходуемые продукты;
- Услуги кейтеринга (при необходимости проведения мероприятий).

8. Консультационные и профессиональные услуги

Специализированные консультации и услуги необходимы для выполнения задач, требующих экспертных знаний.

- Юридическое сопровождение деятельности;
- Услуги бухгалтерии (включая внешнее сопровождение);
- Консультации в сфере оценки объектов;
- Услуги устного и письменного перевода;
- Разработка рекламных материалов;

9. Транспортные услуги

Рабочие поездки сотрудников и доставка документации или материалов требуют транспортного обеспечения. Это важно для оперативного выполнения задач.

- ГСМ
- Аренда автомобилей для рабочих поездок;
- Обслуживание и ремонт служебного транспорта;
- Логистика и курьерские услуги.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ по оценке конкурсных заявок

1. Общие положения

1. Настоящая Методическая инструкция по оценке конкурсных заявок при проведении конкурсов (далее-Инструкция) предназначена для использования в работе конкурсными комиссиями Дирекции и регламентирует порядок оценки поступивших конкурсных заявок от Участников на участие в конкурсе. Данная инструкция также может применяться при оценке заявок методом прямого заключения договора.

2. Оценка конкурсных заявок

2. Функции по оценке конкурсных заявок выполняет конкурсная комиссия, по результатам оценки, выносит решение о выборе победителя. Специалист по закупкам Дирекции, проводит контроль за проведением процедур закупок в целях соответствия требованиям Порядка проведения закупок (далее - Порядок).

3. Для проведения оценки конкурсных заявок, Дирекция должна обеспечить наличие квалифицированных кадров в составе конкурсной комиссии, с учетом соответствующей квалификации членов комиссий. Если отсутствует необходимая квалификация, может привлечь внешних экспертов.

4. Срок рассмотрения конкурсных заявок конкурсной комиссией не должен превышать 1/2 всего срока действия конкурсной заявки. Оставшийся срок необходим специалисту по закупкам Дирекции для согласования проекта договора с остальными отделами, публикации объявления о результатах отбора, для отправки уведомления и регистрации договора.

5. Информация по оценке конкурсных заявок не должна разглашаться участникам конкурса или иным лицам, которые официально не участвуют в данном процессе, до публикации объявления о победителе конкурса.

3. Правила оценки

6. Специалист по закупкам и конкурсная комиссия обязаны соблюдать принцип конфиденциальности, представляемой в конкурсной заявке информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой тайной.

7. Оценка и сопоставление конкурсных заявок конкурсной комиссией осуществляется в полном составе членов конкурсной комиссии.

8. Оценка конкурсных заявок участников осуществляется в соответствии с требованиями и критериями, установленными в конкурсной документации. Эти критерии должны соответствовать Порядку.

9. Дирекция должна закончить оценку конкурсных заявок и присудить договор до истечения срока действия конкурсных заявок. В случаях, когда необходимо дополнительное время для оценки, Дирекция может направить запрос о продлении срока действия конкурсных заявок всем участникам, представившим конкурсные заявки. Участники конкурса, согласившиеся продлить срок действия своих конкурсных заявок, должны представить данное согласие на официальном бланке поставщика не изменяя

свое предложение, а также должны продлить срок действия гарантийного обеспечения конкурсных заявок. Участники торгов имеют право не продлевать срок действия конкурсных заявок, в этом случае их конкурсная заявка, признается не действительной.

4. Процедура оценки

10. Процедура оценки не должна проводиться в момент вскрытия конкурсных заявок. Процесс оценки должен начинаться сразу после подписания протокола вскрытия конкурсных заявок. На процедуре оценки запрещено участие поставщиков. Конкурсной комиссией, для проведения оценки специалист по закупкам предоставляет скаченный с портала конкурсные заявки в электронном формате так как вскрытие производится системой (порталом закупок) автоматически в назначенное время.

11. Комиссия оценивает предложения поставщиков по балльной или стандартной системе оценок, в документации о закупке указывается система оценок.

12. Балльная система оценки

В случае использования балльной системы оценок, Дирекция будет учитывать технические, квалификационные факторы и факторы стоимости. В этом случае в документации о закупке указывается величина минимального проходного технического балла и конкурсные предложения, набравшие меньше этого балла, не будут рассматриваться для дальнейшей оценки.

Техническая оценка проводится в следующем порядке:

- 1) баллы присваиваются: за подтвержденный опыт схожих поставок товаров, выполнения работ или оказания услуг, наличие финансовых ресурсов, квалификацию основных сотрудников поставщика и техническую оснащенность, соответствие техническим требованиям и наличия запрошенных сертификатов, деклараций и др.;
- 2) в случае, если поставщик в полной мере соответствует выставленному требованию, ему присваивается максимально возможный балл за данный критерий;
- 3) в случае, если в предложении поставщика имеются незначительные отклонения, и поставщик соответствует выставленному требованию не в полной мере, ему присваивается балл пропорционально уровню соответствия.

13. В таком случае для каждого отвечающего требованиям Конкурсного предложения будет рассчитан балл оцененного конкурсного предложения (К) по следующей формуле, которая позволяет всесторонне оценить цену Конкурсного предложения и технические достоинства каждого Конкурсного предложения:

$$K = \frac{C_{\text{мин}}}{C} * X + \frac{T}{T_{\text{макс}}} * (100 - X),$$

где,

C = Оцененная цена конкурсного предложения;

C_{мин} = наименьшая из всех Оцененных цен конкурсных предложений среди отвечающих требованиям конкурсных предложений;

T = общий технический балл, присужденный конкурсному предложению;

T_{макс} = технический балл, полученный Конкурсным предложением, которое получило максимальную оценку среди всех соответствующих требованиям Конкурсных

предложений;

X = вес цены, указанный в документации о закупке.

14. Конкурсное предложение с наилучшей оценкой (К) среди отвечающих требованиям конкурсных предложений будет считаться наиболее выгодным конкурсным предложением при условии, что Участник конкурса был признан квалифицированным для выполнения договора в соответствии с документацией о закупке.

15. Стандартная система оценки проводится в три этапа. На всех этапах процедур оценки, конкурсная комиссия, может запросить участника конкурса дать разъяснения по поводу его конкурсной заявки. Просьба о разъяснении и ответ на нее должны подаваться в письменном виде, электронным сообщением через портал государственных закупок. Не допускаются никакие запросы, предложения или разрешения с целью изменения существа конкурсной заявки, или изменения, направленные на то, чтобы сделать конкурсную заявку, не отвечающую требованиям конкурсной документации в последующем отвечающей, за исключением случаев, когда это необходимо, чтобы исправить арифметические ошибки, обнаруженные закупающей организацией при оценке конкурсных заявок, включая изменения цены.

16. Разъяснения, представленные с изменениями сути конкурсной заявки, не должны рассматриваться Дирекцией. Запрещается запрашивать у участника недостающих документов либо просить поставщика погасить задолженности по налогам, после вскрытия конкурсных заявок.

17. На первом этапе оценки Конкурсная комиссия проводит предварительную оценку конкурсных заявок, на полноту предоставленных документов в конкурсной заявке участников, документальных доказательств квалификации участников, качества товара, и требуемых документов закупающей организацией. При проведении такой проверки заполняются скаченные с портала формы оценок № 1,2,3 каждым членом комиссии индивидуально. Предварительная оценка осуществляется следующим образом:

проверка: Конкурсная заявка должна быть подписана лицом, имеющим право подписи. Если конкурсная заявка не подписана руководителем, в пакете конкурсной заявки участника должна быть доверенность дающее право подписи от имени Участника.

полнота конкурсных заявок: Участники конкурса должны предоставить конкурсную заявку в полном объеме. Отсутствие документов, указанных в конкурсных документах Дирекции, является основанием для отклонения конкурсной заявки.

правомочность и приемлемость: в ходе оценки закупающая организация должно проверить наличия Участника в Базе данных ненадежных поставщиков, подрядчиков. Участник конкурса (включая всех партнеров простого товарищества и субподрядчиков) может быть отстранен, если этот участник или его партнер (партнеры) предоставляли консультационные услуги, связанные с данными торгами. Конкурсная комиссия должна проверить документы правомочности, а именно устав, свидетельство юридического лица, доверенность на право подписи.

гарантийное обеспечение конкурсной заявки: Предоставленный размер, форма и срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки Участником конкурса, должна соответствовать требованиям конкурсных документов. Если гарантийное

обеспечение конкурсной заявки выдается в виде банковской гарантии, ее текст должен соответствовать форме гарантийного обеспечения конкурсной заявки. Предоставление гарантии должно быть адресовано Дирекцию.

К моменту вскрытия гарантийное обеспечение конкурсной заявки в виде денежных средств должны поступить на депозитный счет Дирекции.

18. В случае если участникам было предложено подать конкурсную заявку в разных валютах, для сравнения цены конкурсных заявок, они автоматически системой переводятся в единую валюту на день вскрытия по обменному курсу, зафиксированному Национальным банком, на день вскрытия конкурсных заявок.

19. На втором этапе оценки, изучается соответствие квалификации участника конкурса требованиям документации о закупке и заполняются оценочный отчет № 2. Конкурсная комиссия проводит оценку квалификации поставщиков. При оценке квалификации участников конкурса, конкурсная комиссия должна использовать критерии характеризующие:

профессиональные знания участника;

наличие финансовых средств, оборудования и других материальных возможностей для выполнения договора;

аналогичный (схожий) опыт;

надежность;

наличие соответствующих специалистов или квалифицированных кадров для выполнения договора.

20. Конкурсная комиссия должна отклонить конкурсные заявки не соответствующие установленным квалификационным требованиям. Отклонение должно быть по следующим причинам:

в период оценки был включен в Базу данных ненадежных поставщиков /подрядчиков;

наличие задолженности на момент участия в конкурсе по налоговым или по страховым взносам по государственному социальному страхованию и социальным выплатам, не зависимо от суммы задолженности;

наличие убытков компании за последний год;

отсутствие опыта поставок, выполнение работ/услуг, выраженных в аналогичных поставках или выполненных работ/услуг;

отсутствие финансовых возможностей;

отсутствие оборудования на выполнение договора;

наличие договора строительства на стадии выполнения менее чем на 70%;

отсутствие лицензии на выполнение работ/услуг (в том числе несоответствие

уровня лицензии при закупках работ).

21. На третьем этапе оценки все предложения должны быть проверены на соответствие основным техническим требованиям документации о закупке. Примерами несоответствия техническим требованиям, являющиеся основанием для отклонения конкурсной заявки: несоответствие важным техническим требованиям (т.е. предложение абсолютно разных типов оборудования или материалов вместо требуемых, производственная мощность ниже требуемого, оборудование, не способное выполнять основные функции, для которых оно предназначено, и т.д). Данная оценка должна носить форму оценки, по которым могут принимать только два значения: "Полностью соответствует условиям Конкурса" и "Не соответствует условиям Конкурса". Каждый член конкурсной комиссии, участвующий в оценке заявок по отборочным критериям должен внести соответствующие галочки в оценочных отчетах № 4,5. Конкурсные заявки, не обеспечивающие требуемые характеристики отклоняются, как несоответствующие техническим требованиям.

22. Альтернативные предложения со стороны поставщика (подрядчика) не принимаются.

23. В конкурсных документах, помимо цены, должны конкретно указываться другие критерии оценки, которые будут учитываться при рассмотрении заявок, для определения самой низкой оцененной стоимости предложения. При рассмотрении предложений, если предусмотрено в конкурсной документации, на поставку товаров должны приниматься во внимание такие факторы:

расходы на перевозку;

включение в цену всех налогов, пошлин и сборов (поставщик является резидентом или нерезидентом);

наличие страхования;

график платежей;

сроки поставки;

эксплуатационные расходы;

наличие запчастей и возможности технического обслуживания оборудования;

расходы, связанные с обучением персонала, техникой безопасности и охраной окружающей среды;

наличие предусмотренных скидок;

срок предоставления гарантии качества товара (работ, услуг).

24. Оценка ценового предложения

Для оценки конкурсного предложения Дирекция должна рассмотреть следующее:

- 1) цену конкурсного предложения, заявленную в соответствии с документацией о закупке;
- 2) корректировка цены для исправления арифметических ошибок;

- 3) корректировка цены в связи с предложенными скидками;
- 4) оценка того, является ли конкурсное предложение аномально низким;
- 5) пересчет суммы, если это уместно, в единую валюту в соответствии с документацией о закупке.

25. При оценке стоимости конкурсной заявки по закупке работ оценка стоимости предложений осуществляется исключительно в денежном выражении. При рассмотрении ведомости объемов работ участников, выявленные факты упущенных (неоцененных) позиций в ведомости объемов работ участников считать существенным несоответствием техническим требованиям документации о закупке, являющихся основанием для отклонения конкурсной заявки.

26. В случае если товары разделены на отдельные лоты, оценка должна осуществляться по каждому лоту отдельно.

27. При оценке, конкурсная комиссия отклоняет конкурсные заявки из-за значительного несоответствия конкурсной заявки Участника к установленным требованиям в документации о закупке. К таким значительным отклонениям относятся следующие случаи:

Отсутствие подписанной формы конкурсной заявки Участника, копий договоров и/или актов выполненных работ (если требовалось документацией о закупке);

невыполнение технических условий, когда взамен предлагается другая конструкция или продукция, не обеспечивающая эквивалентность важнейших эксплуатационных параметров или других требований;

наличие требования поставщика о предоплате, в документации о закупке установлено требование оплаты по факту выполнения;

составление графика начала работ по договору, доставки, монтажа или строительства, который не совпадает с требуемыми (окончательными) датами или контрольными показателями хода работ;

привлечение субподрядчиков, не соответствующих квалификационным требованиям документации о закупке;

отказ от выполнения важных обязанностей и ответственности, которые предусмотрены в документации о закупке, например, отказ от предоставления гарантий на выполнение договора и оформления страхования;

противоречие важнейшим положениям, таким как применимое право, налоги и пошлины, процедуры урегулирования споров.

Закупающая организация отправил запрос участнику с просьбой предоставить документальное доказательство относительно цены участника, которая занижена более 20% бюджета Дирекции. Однако, участник не представил доказательства обоснованности занижения своей цены;

Срок действия конкурсной заявки не соответствует требованиям документации о закупке;

наличие убытков компании за последний год, предшествующий закупке

(независимо от прибыльности/убыточности за другие годы);

отсутствие/несоответствия опыта поставок (соизмеримо подаваемому лоту), выполнения работ/оказания услуг, выраженных в схожих/аналогичных поставках или выполненных работ/оказанных услуг, актов выполненных работ/приемки (если требовалось подтвердить документацией);

отсутствие материально-технической базы (если применимо);

отсутствие лицензии (в случае, если деятельность лицензируется);

отсутствие квалифицированных сотрудников.

28. Допускаются незначительные несоответствия, мелкие погрешности или неточности в представленной конкурсной заявке. Не существенным отклонениями могут быть неточности, не влияющие на оценку, например такие как:

требование конкурсной документации установлено 2 года и установлен общий объем поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, например, 10 млн. сом. Участник конкурса предоставил документы, свидетельствующие 1 год 8 месяцев или 1 год 10 месяцев, однако, объем выполненных поставок составил более установленных 10 млн. сом;

предоставление гарантийного обеспечения конкурсной заявки или исполнения договора не по форме установленным в документации о закупке. Например: требовалось Гарантийное обеспечение конкурсной заявки (далее - ГОКЗ) в виде наличных средств, участник предоставил в виде банковской гарантии.

29. Закупающая организация в ходе оценки предложений может запросить у поставщиков разъяснения по их предложениям, только уточняющего и/или разъясняющего характера. Все запросы о разъяснении и ответы осуществляются через Систему.

30. Результаты оценки заявки заполняется каждым членом конкурсной комиссии, и оформляются членами конкурсной комиссии в оценочных отчетах. После, конкурсной комиссией определяется оцененная стоимость конкурсной заявки, которая включает в себя выявление арифметических ошибок, применение льгот, скидок, оценка упущенных позиций и т.д. и заносится в протокол процедуры закупки.

В случае если после вскрытия конкурсных заявок цена, которая отразилась в протоколе вскрытия и цена, указанная в проектно-сметной документации, в таблице цен товаров и/или услуг и т.д. разнятся, то в данном случае будет превалировать цена, которая указана согласно расчётам проектно-сметной документации, таблицы цен товаров и/или услуг и т.д., которые были прикреплены в виде файлов на портале закупок. Далее, цена, которая отразилась в протоколе вскрытия будет корректироваться согласно ценам, указанным в проектной сметной документации, в таблице цен товаров и/или услуг и т.д. при заключении договора на портале закупок. Данные изменения должны быть в обязательном порядке за протоколированы комиссией при оценке заявок и размещены на портале закупок.

31. Антидемпинговые меры

Закупающая организация при проведении закупок в целях противодействия недобросовестности поставщиков вправе применять так называемые антидемпинговые меры, то есть устанавливать процент отклонения от предполагаемой цены закупки.

32. Закупающая организация запрашивает письменное объяснение причин предлагаемой цены или затрат, включая подробный анализ цен его предложения с учетом объема работ, предлагаемой методологии, графика и распределения рисков и ответственности. Это может также включать информацию об экономичности производственного процесса, предоставляемых услугах, выбранных технических решениях или любых исключительно благоприятных условиях, имеющихся у участника конкурса для поставки товаров и услуг или выполнения работ; или об оригинальности предлагаемых работ, поставок или услуг.

33. Закупающая организация вправе запросить гарантийное обеспечение исполнения договора либо увеличить в полтора раза размер такого обеспечения, указанную в документации о закупке.

34. В случае непредставления поставщиком обоснования в части предлагаемой цены закупаящая организация отклоняет его предложение. Решение закупаящей организации об отклонении предложения поставщика в соответствии с настоящей частью и причины такого решения заносятся в протокол процедур закупок.

35. Исправление арифметических ошибок.

При условии, что конкурсное предложение, по существу, соответствует требованиям, закупаящая организация вправе самостоятельно исправить арифметические ошибки в случаях:

1) если существует расхождение между ценой за единицу и общей ценой, которая получается путем умножения цены за единицу и количества, цена за единицу имеет преимущественную силу, а общая цена должна быть исправлена, за исключением случаев, когда, по мнению закупаящей организации, в цене за единицу явно неправильно поставлена десятичная точка, в этом случае общая цена, указанная в предложении, имеет преимущественную силу, а цена за единицу должна быть исправлена;

2) если в общей сумме допущена ошибка, связанная со сложением или вычитанием промежуточных итогов, то промежуточные итоги имеют преимущественную силу, а общая сумма должна быть исправлена;

3) в случае расхождения между словами и цифрами преобладает сумма, указанная словами, за исключением случаев, когда сумма, указанная словами, связана с арифметической ошибкой, в этом случае преобладает сумма, указанная цифрами, с учетом положений пунктов 1 и 2.

36. Если участник конкурса, представивший предложение с наименьшей оценкой, не согласится с исправлением ошибок, то его конкурсное предложение будет отклонено, а ГОКЗ не подлежит возврату, или банковская гарантия будет исполнена.

37. Дирекция оставляет за собой право принять или отклонить любое конкурсное предложение, а также аннулировать процесс конкурса и отклонить все предложения в любое время до присуждения договора, не неся при этом никакой ответственности перед участниками конкурса. В случае аннулирования, все поданные конкурсные предложения и, в частности, гарантии конкурсных предложений, должны быть незамедлительно возвращены участникам конкурса.

5. Права Дирекции отменять и признавать конкурсы несостоявшимися

38. Правом отменять торги и признавать торги не состоявшимися, наделен отдел закупок Дирекции на основании решения конкурсной комиссии либо самостоятельно. Дирекция может отменить процедуру закупок в любое время до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении. Дирекция признает конкурс несостоявшимся в случаях, когда:

- 1) были отклонены все заявки;
- 2) минимальная цена конкурсных заявок превышает сумму, выделяемую Дирекцией на проведение закупок;
- 3) срок конкурсной заявки истек;
- 4) были установлены нарушения закупок, выявленные комиссией по жалобам и (или) ревизионной комиссией.

При признании конкурса не состоявшимся конкурсная комиссия составляет протокол процедур закупок, где указывается причина признания конкурса не состоявшимся.

39. В случае если при проведении оценки были отклонены все заявки или превышение предложения Участниками суммы, предусмотренной на данную закупку, следует заполнять все приложения, а также протокол процедур закупок, который размещается на портале закупок.

40. При принятии решения об отмене конкурса, необходимо отменить конкурс на портале закупок с указанием причины отмены. Руководитель Дирекции подписывает приказ об отмене конкурса и размещает в системе.

6. Определение конкурсной заявки отвечающей по существу требованиям и с наименьшей оцененной стоимостью

41. После завершения оценки, конкурсная комиссия выносит решение для заключения договора и определяют участника конкурса, который представил конкурсную заявку отвечающей требованиям по квалификации, по существу, по установленным критериям оценки, и с наименьшей оцененной стоимостью или наименьшей ценой. При определении победителя конкурсная комиссия, должна установить рейтинг победителей, то есть первое место - победитель, второе место – следующий по рейтингу.

42. После проведения оценки и заполнения всех форм оценочных отчетов, отдел закупок Дирекции составляет протокол процедур закупок и подписывается полным составом конкурсной комиссии.

7. Уведомление о присуждении договора

43. Дирекция в течение одного рабочего дня размещает в системе закупок информацию о произведенном выборе с указанием наименования поставщика (подрядчика), выигравшего конкурс, цены представленной им заявки. Поставщик (подрядчик), определенный победителем конкурса, должен подтвердить уведомление о признании его победителем в течение двух рабочих дней при проведении конкурса. В случае не подтверждения уведомления определенным поставщиком (подрядчиком), договор может быть заключен с поставщиком (подрядчиком), занявшим второе место в

рейтинге победителя конкурса.

44. Дирекция со дня публикации информации на портале закупок о произведенном выборе подписывает договор с выигравшим поставщиком (подрядчиком), если только процедуры закупок не были приостановлены по решению ревизионной комиссии в соответствии с Порядком, в срок не ранее 3-х рабочих дней и не позднее 8-ми рабочих дней, но в любом случае в срок действия конкурсной заявки.

8. Подписания и вступление в силу договора

45. Победитель, после подтверждения уведомления о присуждении договора должен предоставить гарантийное обеспечение исполнения договора и подписать договор.

46. В случае если участник конкурса, чья конкурсная заявка была определена победителем, не сможет подписать договор о закупках в соответствии с его конкурсной заявкой, или не сможет предоставить гарантийное обеспечение исполнения договора, гарантийное обеспечение конкурсной заявки удерживается, и Дирекция может определить победителем последующего поставщика/подрядчика, который отвечал требованиям документации о закупке и являлся вторым по рейтингу оценки.

47. Дирекция должна подписать договор только на условиях конкурсной заявки победителя и в срок действия конкурсной заявки. В срок не менее 3-х рабочих дней и не более 8-ми рабочих дней с момента опубликования итогов оценки в системе.

48. Дирекция в течение 3-х рабочих дней со дня подписания договора размещает в системе информацию в соответствии с Порядком.

9. Заключительные положения

49. Все вопросы, касающиеся оценки конкурсных предложений и определения победителя конкурса, не отраженные в настоящей Инструкции, регулируются Порядком и Стандартной конкурсной документацией.

50. В случае изменения законодательства и вступления в противоречие с ним отдельных пунктов настоящей Инструкции, применяются нормы нормативного правового акта в сфере, имеющий более высокую юридическую силу.